



EDITAL Nº 01/2020
POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PAE) DO CÂMPUS BIRIGUI
PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA – RECADASTRAMENTO - 1º SEMESTRE DE 2020

ABERTURA

1.1 O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Birigui, no uso de suas atribuições, faz saber por meio da Coordenadoria Sociopedagógica que estarão abertas as inscrições para o **RECADASTRAMENTO** no Programa de Auxílio Permanência (PAP), vigência no período letivo do 1º semestre de 2020. O **RECADASTRAMENTO** é destinado aos estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais deste câmpus, **que participaram do PAP no 2º Semestre de 2019**, observando os critérios referendados no Programa Nacional de Assistência Estudantil aprovado pelo Decreto nº 7.234/2010 e Resoluções nº 41 e 42/IFSP de 02 de junho de 2015, e o Projeto da Política Estudantil (2020) do Câmpus Birigui.

1. DO PROGRAMA E SUAS MODALIDADES

1.1. O Programa de Auxílio Permanência é destinado aos estudantes em situação de vulnerabilidade social, prioritariamente oriundos da rede pública de educação básica ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio (Decreto nº 7234/2010), que apresentem a documentação exigida neste Edital.

Ações como a concessão de auxílios financeiros e o acompanhamento sociopedagógico aos estudantes contemplados, com o objetivo de promover a igualdade de condições de permanência e conclusão dos cursos entre os estudantes do IFSP, compõem o Programa de Auxílio Permanência.

1.2. São modalidades e finalidades dos auxílios financeiros:

Os auxílios estudantis são repasses financeiros aos estudantes e têm por objetivo custear, parcial ou integralmente, os gastos dos estudantes, visando à permanência e ao êxito nos cursos do IFSP. As modalidades de atuação que estão disponíveis para inscrição, no âmbito das ações permanentes, são:

a) **Auxílio Alimentação**: tem por objetivo disponibilizar auxílio para alimentação do estudante, garantindo ao menos uma refeição por dia. O valor do auxílio será de R\$ 200,00, pago nos meses de fevereiro a junho/20. Aos estudantes que frequentam o IFSP menos que 3 dias por



semana, o auxílio alimentação será pago proporcionalmente aos dias frequentados. Será pago em valor integral aos estudantes regularmente matriculados que frequentam o IFSP no mínimo 3 dias por semana. Poderá ocorrer alteração no valor do auxílio caso o estudante receba alimentação alternativa oferecida pelo IFSP. Não poderão solicitar este auxílio os estudantes que têm disponíveis gratuitamente refeições diárias (almoço e lanches) oferecidas no IFSP Câmpus Birigui. Não é necessário preencher nenhum anexo para solicitar este auxílio.

b) **Auxílio Creche** (Apoio aos Estudantes Pais e Mães): tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro aos estudantes pais ou mães de crianças até 11 anos, 11 meses e 29 dias. O valor do auxílio será de R\$150,00, pago nos meses de fevereiro a junho/20. O estudante deverá preencher o **Anexo 2** (Auxílio Creche) e anexar certidão de nascimento da criança.

c) **Auxílio Transporte**: tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro para deslocamento do estudante até o câmpus. Para efeito de cálculo do auxílio transporte, será utilizado como referência o valor da tarifa do transporte coletivo do Município em que o aluno reside até o Município de Birigui. Para os alunos que residem em Birigui será calculado conforme valor da tarifa Municipal. O valor da tarifa, ida e volta, será multiplicado por 22 dias úteis. O valor do auxílio será de **até** R\$250,00, pago nos meses de fevereiro a junho/20. O estudante deverá preencher o **Anexo 3** (Declaração de Transporte).

d) **Auxílio Moradia**: tem por objetivo disponibilizar auxílio financeiro para pagamento exclusivo de aluguel do estudante cuja família resida em outro município ou na zona rural, em um raio de distância acima de 50 Km do local do Câmpus O auxílio moradia poderá ser concedido aos estudantes que não residam com pai, mãe, cônjuge, tio, tia, avó e avô. O valor do auxílio será de **até** R\$250,00 e será pago referente aos meses de fevereiro a julho/20. Não terá direito ao auxílio no mês de julho/20 o aluno que concluir o curso em junho/20 ou que não realizar o recadastramento em junho/20. O estudante deverá preencher o **Anexo 4** (Auxílio Moradia) e anexar o contrato de aluguel devidamente assinado pelas partes e atualizado, sendo que na falta do contrato deverá apresentar Declaração de Aluguel (**Anexo 5**).

e) **Apoio Didático-Pedagógico**: tem, por objetivo, disponibilizar auxílio financeiro aos estudantes para a compra de materiais didáticos relacionados às disciplinas de seu curso ou a projetos que realizam. O valor do auxílio será de R\$120,00, pago em parcela única no primeiro mês de pagamento dos auxílios. Os materiais serão de uso pessoal dos estudantes e poderão



ser solicitados conforme a seguinte listagem: livros, cópias e impressões, materiais didáticos específicos do seu curso (**preencher Anexo 6** – Material Didático).

1.3. Os anexos a serem utilizados para a solicitação dos auxílios deste Edital estão disponíveis no site do câmpus Birigui (<http://bri.ifsp.edu.br>), na aba Área do Aluno - Assistência Estudantil.

2. DAS INSCRIÇÕES NO RECADASTRAMENTO – SOMENTE PARA AQUELES QUE PARTICIPARAM DO PAP NO 2º SEMESTRE DE 2019.

2.1 No período entre 00h00 do dia 05/02/2020 e 20h00 do dia 14/02/2020 o estudante deverá preencher a inscrição on-line via **SUAP**, por meio do acesso ao site <https://suap.ifsp.edu.br>, fazer o login com senha e, em seguida, clicar nas abas: **ATIVIDADES ESTUDANTIS > Caracterização socioeconômica (atualizar os dados) > Salvar**. Clicar em **INICIO >** Do lado esquerdo da tela terá um quadro escrito “**Fique Atento – Inscrever-se no PROGRAMA DE AUXÍLIO PERMANÊNCIA – RECADASTRAMENTO -1º semestre de 2020**”, clicar > preencher todos os dados da tela e **CONFIRMAR >** próxima tela **CONFIRMAR, sem anexar nenhum documento >** próxima tela, preencher novamente os dados e **ENVIAR >** próxima tela **IMPRIMIR (na parte inferior da tela)**. O documento gerado deverá ser impresso, assinado e entregue juntamente com os demais documentos abaixo relacionados.

2.1.1 O estudante deverá entregar na **Coordenadoria Sociopedagógica**, entre os dias 05/02/20 a 14/02/20, de 2ª a 6ª feiras, no horário das 9h às 12h, das 14 às 16h e das 18 às 20h30, em envelope lacrado e etiquetado, os seguintes **documentos obrigatórios**:

- a) Documento gerado pelo SUAP após inscrição, devidamente assinado
- b) Termo de Responsabilidade - **Anexo 1 A**.
- c) Comprovantes de rendimentos de todos os membros da família que compõem a renda familiar, independente de alteração ou não dos valores em relação ao declarado no 2º semestre/19. Os comprovantes precisam ser referentes ao mês de janeiro/2020, tais como: Holerites, pró-labore, declaração de autônomo/informal, detalhamento de crédito do INSS, declaração de pensão alimentícia, comprovante de aluguel ou arrendamentos, conforme Item 3.3 deste Edital.
- d) Comprovantes das alterações declaradas no Termo de Responsabilidade através de documentos indicados no Item 3.1 ou 3.2 deste edital.
- e) Formulários dos auxílios solicitados, conforme item 1.2. deste Edital.
- f) A Coordenadoria Sociopedagógica solicitará o Kardex à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) para verificação de frequência mínima de 75% no período letivo anterior, que constitui requisito para a continuidade da participação do estudante no Programa, conforme Resolução 41/2015 - IFSP.



2.1.2 Os documentos deverão ser entregues em envelope **lacrado e etiquetado** (Etiqueta **ANEXO 15**). Não serão realizadas conferências por parte da Coordenadoria Sociopedagógica **no ato da entrega**, sendo de inteira responsabilidade do estudante entregar toda a documentação pertinente no prazo estabelecido.

2.2 A Coordenadoria Sociopedagógica esclarecerá dúvidas e ofertará orientações acerca do presente Edital no período de 05/02/20 a 12/02/20, de 2ª a 6ª feira no horário das 9h às 12h, das 14 às 16h e das 18 às 20h30, sendo que nos dias 13 e 14/02/2020 não haverá plantão de dúvidas, somente o recebimento dos envelopes devidamente lacrados e etiquetados.

2.3 A não entrega do envelope lacrado contendo todos os documentos e/ou a não inscrição no SUAP, até o prazo estabelecido de 14/02/2020, acarretará indeferimento automático no Recadastramento.

2.4 Os alunos **que não realizarem o recadastramento, estarão impossibilitados de participar do Programa de Assistência Estudantil no primeiro semestre de 2020**, não sendo permitido realizar cadastramento no processo de Nova Inscrição.

3. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

Para a junção da documentação necessária, deve-se entender por família a unidade nuclear composta por uma ou mais pessoas, todas moradoras em um mesmo domicílio e que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por essa unidade familiar.

3.1 Cópias dos **documentos pessoais**: RG e CPF das pessoas que não faziam parte da família no semestre anterior (para aqueles que não possuem RG apresentar a certidão de nascimento).

3.2 Cópia de **comprovante de residência atualizado** (mês anterior ou vigente à data da inscrição). Deverão entregar este documento todos os estudantes que mudaram de endereço.

3.3 Cópias dos **comprovantes de renda de TODOS os membros que compõem o grupo familiar, referente ao mês de janeiro/20**, inclusive do estudante, de acordo com as situações de trabalho/renda abaixo especificadas:

a) **Empregados com renda fixa e/ou servidores públicos**: cópia do contracheque referente ao mês de janeiro/20 ou declaração do empregador constando cargo e salário mensal atualizado. Caso conste horas extras ou férias, apresentar os 3 últimos holerites para cálculo da média do salário (Ex: novembro/19, dezembro/19 e janeiro/2020).

b) **Autônomos e trabalhadores inseridos no mercado informal**: Declaração de Trabalho Autônomo ou Informal - **Anexo 7** e cópias das páginas da Carteira de Trabalho e



Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, ao último contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro apresentar cópia das páginas 12 e 13 da carteira.

c) **Empresários autônomos:** cópia do último comprovante de *pro labore* ou cópia da Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE), a cópia da guia de recolhimento do INSS e Declaração do Imposto de Renda 2019. Anexar também cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, ao último contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro apresentar cópia das páginas 12 e 13 da carteira.

d) **Aposentados:** cópia do detalhamento de crédito comprovando o recebimento de aposentadoria, referente ao mês de janeiro/20. Preencher a Declaração de Sem Renda ou Desemprego - **Anexo 9**, caso não trabalhe. Anexar também cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, ao último contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro apresentar cópia das páginas 12 e 13 da carteira.

e) **Pensão por morte:** cópia do detalhamento de crédito comprovando o recebimento da pensão, referente ao mês de janeiro/20. Anexar também cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, ao último contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro apresentar cópia das páginas 12 e 13 da carteira. Preencher a Declaração de Sem Renda ou Desemprego - **Anexo 09**, caso não trabalhe.

f) **Pensão Alimentícia:** cópia do comprovante atualizado de pagamento de pensão alimentícia paga pelo pai/mãe ou responsável legal. Em caso de pensão alimentícia informal, preencher a Declaração de Pensão Alimentícia – **Anexo 08** para atestar o acordo verbal estabelecido.

g) **Desempregados:** cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, ao último contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro apresentar cópia das páginas 12 e 13 da carteira. Preencher a Declaração de Sem Renda ou Desempregado - **Anexo 09**; se o desemprego ocorreu no segundo semestre de 2019, apresentar a cópia do termo de rescisão do último contrato de trabalho e cópia de comprovante de recebimento das respectivas parcelas do seguro desemprego.

h) **Estagiários:** cópia do termo de compromisso de estágio, constando o valor da remuneração atualizado, ou cópia da declaração da empresa, constando o valor da remuneração; e, cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, e à anotação de contrato de estágio.

i) **Pessoas com necessidades especiais:** cópia atual do comprovante do benefício recebido.

j) **Locatários de imóveis:** cópia de comprovante de rendimento oriundo de locação de imóveis ou Declaração de Renda - **Anexo 13**.

l) **Proprietários rurais ou arrendatários:** cópia de declaração do rendimento advindo da produção agropecuária ou arrendamento da propriedade ou Declaração de Renda - **Anexo 13**.



- m) **Maiores de 14 anos que não trabalham:** cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira, ao último contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro apresentar cópia das páginas 12 e 13 da carteira e, preencher a Declaração de Sem Renda ou Desempregado - **Anexo 09**.
- n) **Aluno ou familiar que receba ajuda de custo de terceiros:** preencher a Declaração de Renda – Ajuda de Custo - **Anexo 10**.
- o) **Estudante que recebem bolsas vinculadas ao IFSP/CAPES:** preenchimento da Declaração de Bolsa Vinculada ao IFSP - **Anexo 11**. Cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) referentes à identificação do portador da Carteira e à última anotação de contrato de trabalho (se houver) e página seguinte em branco. Caso não haja nenhum registro na CTPS apresentar a primeira folha de contrato de trabalho em branco e, preencher a Declaração de Sem Renda ou Desempregado - **Anexo 09**.
- p) **Para os membros do grupo familiar, inclusive o aluno, que não possuem Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),** preencher a Declaração que Não Possui Carteira de Trabalho e Previdência Social - **Anexo 12**.

4. DA ANÁLISE SOCIOECONÔMICA

4.1 A análise socioeconômica será realizada por Assistente Social e resultará na concessão dos auxílios financeiros do Programa de Auxílio Permanência, bem como em encaminhamentos a outras políticas e organizações sociais.

4.2 O objetivo da análise socioeconômica é identificar a situação de vulnerabilidade social no cotidiano dos estudantes do IFSP, priorizando alunos com renda per capita de até um salário mínimo e meio e considerando a ordem de classificação em alta, média e baixa vulnerabilidade, conforme disponibilidade orçamentária.

4.3 A classificação dos estudantes para o recebimento dos auxílios será realizada pelo Índice de Vulnerabilidade Social (IVS).

4.4 A renda *per capita* será apurada da seguinte forma:

- Serão computados os rendimentos de qualquer natureza percebidos pelas pessoas da família, a título regular ou eventual, inclusive aqueles provenientes de locação ou de arrendamento de imóveis. Somam-se os rendimentos brutos de todas as pessoas da família a que pertence o estudante, levando-se em conta os dois meses anteriores à data da inscrição no Programa.
- divide-se o valor apurado pelo número de pessoas da família do estudante.

4.5 Estão excluídos do cálculo de renda *per capita* os valores percebidos a título de:

- auxílios para alimentação e transporte.
- diárias e reembolsos de despesas.
- adiantamentos e antecipações.
- estornos e compensações referentes a períodos anteriores.



- e) indenizações por danos materiais e morais por força de decisão judicial.
- f) rendimentos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano, Programa Bolsa Família, Programa Nacional de Inclusão do Jovem e demais auxílios de cunho social e transferência de renda.

4.6 Na ausência do assistente social a inserção dos estudantes no Programa se dará pela análise econômica, que será realizada a partir da verificação da renda per capita da família do estudante.

5. MOTIVOS PARA DESLIGAMENTO DO PAP

5.1 Perder o vínculo com o câmpus Birigui seja por diplomação, trancamento ou cancelamento da matrícula, transferência para outro câmpus, transferência para outra instituição e/ou evasão.

5.2 For identificado que o discente omitiu informações e/ou prestou informações inverídicas.

5.3 Por solicitação do próprio beneficiado, justificada por escrito.

5.4 Não apresentar a frequência mínima de 75% no período letivo anterior, que constitui requisito para a continuidade da participação do aluno no Programa, conforme Resolução 41/2015 – IFSP.

6. DOS RESULTADOS e RECURSOS:

6.1 O resultado preliminar será divulgado no site e murais do Câmpus no dia **16/03/2020**.

6.2. Após o resultado, o estudante que teve o pedido deferido, mas que não apresentou o **número da conta bancária em nome exclusivamente do próprio aluno**, quando do preenchimento do Questionário Socioeconômico, terá o prazo de **2 dias úteis** para entregar esse número na Coordenadoria Sociopedagógica, no horário das 9h às 12h, das 14 às 16h e das 18 às 20h30

6.3 Após a publicação do resultado preliminar, o estudante cujo pedido foi indeferido, terá de **17/03/2020 a 19/03/20** para entregar o Formulário de Recurso (**Anexo 14**) na Coordenadoria Sociopedagógica, no horário das 9h às 12h, das 14 às 16h e das 18 às 20h30

6.4 O resultado final, pós recurso, será divulgado no site e murais do Câmpus no dia **30/03/2020**.



7. CRONOGRAMA GERAL

Deverão ser observados, rigorosamente, os seguintes prazos:

ETAPAS	DATAS
Divulgação do edital de Recadastramento	31/01/2020
Inscrições – Recadastramento	05/02/2020 a 14/02/2020 Inscrição on-line pelo SUAP
Entrega de documentos – Recadastramento	05/02/2020 a 14/02/2020
Resultado Preliminar	16/03/2020
Entrega de Recursos	17/03/2020 a 19/03/2020
Resultado Final - Pós Recurso	31/03/2020

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 É de inteira responsabilidade do aluno o acompanhamento das etapas e prazos deste Recadastramento, através do site oficial do IFSP Campus Birigui (<https://bri.ifsp.edu.br/portal2/>)

8.1.1 Reitera-se que a ausência de documentos ou apresentação de documentos imprecisos, tais como: documentos ilegíveis, documentos sem datas e assinaturas, documentos com rasuras, acarretarão no indeferimento da inscrição.

8.2 A Coordenadoria Sociopedagógica poderá, a qualquer momento, solicitar outros documentos, fazer uso de instrumentos como visita domiciliar, entrevista individual, trabalho em grupo ou outros meios de acompanhamento, com o objetivo de subsidiar parecer sobre a situação do estudante beneficiado com o auxílio estudantil.

8.3 Ficam excluídos das ações do Programa de Auxílio Permanência os estudantes que possuem vínculo com o IFSP apenas para cumprimento de Estágio Curricular, Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Atividade Complementar.

8.4 A concessão dos auxílios poderá se estender a estudantes em lista de espera (se existente) deste edital, em decorrência de desistências ou cancelamentos dos auxílios, como também em decorrência de suplementação de recurso orçamentário.

8.5 O estudante selecionado pelo Programa Assistência Estudantil deverá comunicar **imediatamente** à Coordenadoria Sociopedagógica, ausências no curso por mais de 5 dias



consecutivos; também em caso de desistência, trancamento de matrícula ou de disciplinas e transferência de curso.

8.5.1 A Coordenadoria Sociopedagógica poderá a qualquer tempo solicitar informações do estudante participante junto a Coordenadoria de Registros Acadêmicos para fazer a verificação das informações sobre frequência e número de disciplinas e dias frequentados, podendo recalcular ou mesmo cancelar auxílios.

8.5.2 É de responsabilidade do estudante participante do programa manter seus dados socioeconômicos atualizados junto a Coordenadoria Sociopedagógica, informando sempre que ocorrerem mudanças na renda familiar, sob pena de ter cancelado os repasses, caso constatada a omissão das informações atualizadas.

8.6 Todos os repasses financeiros serão efetuados diretamente na conta corrente bancária do próprio estudante. Os menores de idade impossibilitados de abertura de conta corrente receberão via ordem de pagamento bancária. Os maiores que receberam via ordem bancária, devem regularizar sua situação apresentando os dados de uma conta ativa.

8.6.1 É de inteira responsabilidade do estudante participante do programa acompanhar todos os comunicados acerca dos pagamentos no site oficial do IFSP Campus Birigui (<https://bri.ifsp.edu.br/portal2/>) e murais do campus, pois não serão realizados avisos através de outros meios.

8.6.2 Os estudantes que vierem a receber os benefícios via ordem de pagamento bancária e perderem o prazo de recebimento, terão seus benefícios bloqueados, sendo liberados somente após passarem por entrevista na CSP para apresentar a justificativa pertinente, de modo que será analisada cada situação em sua particularidade, podendo não receber os benefícios em atraso.

8.7 A inscrição do estudante implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Programa de Assistência Estudantil do Câmpus, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nos critérios referendados no Programa Nacional de Assistência Estudantil, aprovado pelo Decreto nº 7.234/2010, e Resoluções nº 41 e 42/IFSP, de 02 de junho de 2015, que alteram, respectivamente, a Política de Assistência Estudantil e a Normatização dos Auxílios da Política de Assistência Estudantil no IFSP.

8.8 Pagamentos indevidos decorrentes de evasão, quer por abandono do curso, cancelamento de matrícula ou transferência externa, ou decorrentes de recebimento indevido, quer por erro de concessão ou por não utilização ou comparecimento em projetos do Programa de ações Universais, acarretarão o respectivo ressarcimento por parte do estudante e, caso não seja efetuado, poderá acarretar a instauração de processo administrativo (Instrução Normativa PRE/IFSP nº 01, de 05/01/2016).



8.9 A qualquer tempo este Programa poderá ser revogado ou anulado no todo ou em parte, seja por motivo de interesse público, seja por exigência legal, sem que tal ato implique o direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza por parte do beneficiário do auxílio ou seu responsável.

8.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-reitoria de ensino, após ouvir a Direção Geral e a Coordenadoria Sociopedagógica do Câmpus Birigui.

9. DOS ANEXOS DESTE EDITAL

ANEXO 01A – Termo de Responsabilidade - Recadastramento

ANEXO 02 – Auxílio creche

ANEXO 03 – Declaração de Transporte

ANEXO 04 – Auxílio Moradia

ANEXO 05 – Declaração de aluguel

ANEXO 06 – Material Didático Pedagógico

ANEXO 07 – Declaração de Autônomo ou Trabalhador Informal

ANEXO 08 – Declaração de Pensão Alimentícia

ANEXO 09 – Declaração de Sem Renda ou Desempregado

ANEXO 10 – Declaração de Renda - Ajuda de Custo

ANEXO 11 – Declaração de Bolsa Vinculada ao IFSP

ANEXO 12 – Declaração que Não Possui Carteira de Trabalho e Previdência Social

ANEXO 13 – Declaração de Renda - Locação de Imóveis/Produção ou Arrendamento

Agropecuário

ANEXO 14 – Formulário de Recurso

ANEXO 15 – Etiqueta

Birigui, 31 de janeiro de 2020



Edmar César Gomes da Silva
Diretor Geral